

## ACTA DA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA POLA XUNTA DE GOBERNO LOCAL O DÍA 5 DE XULLO DE 2021.

### **PRESIDENTE:**

O alcalde, D. José Ramón Rioboo Castro

### **ASISTENTES:**

D.<sup>a</sup> María Guadalupe Pombo Carril  
D. Juan Carlos Iglesias Lovelle  
D.<sup>a</sup> Marta María Figueroa Fuentes  
D. Carlos Liñares Gestal  
D.<sup>a</sup> Marta María Iglesias Becerra  
D. Abraham Seijas González  
D.<sup>a</sup> Yessica Méndez Sánchez

### **INTERVENTORA MUNICIPAL:**

D.<sup>a</sup> Vanesa García Barreiro

### **SECRETARIA XERAL:**

D.<sup>a</sup> Pilar María Pastor Novo

Na Casa Consistorial do Concello de Culleredo (A Coruña), sendo as trece horas e corenta e tres minutos do día cinco de xullo do ano dous mil vinte e un, reúnese a Xunta de Goberno Local, en primeira convocatoria, co obxecto de celebrar sesión ordinaria baixo a Presidencia do Sr. alcalde, D. José Ramón Rioboo Castro, e coa asistencia dos/as Sres./as concelleiros/as, D.<sup>a</sup> María Guadalupe Pombo Carril, D. Juan Carlos Iglesias Lovelle, D.<sup>a</sup> Marta María Figueroa Fuentes, D. Carlos Liñares Gestal, D.<sup>a</sup> Marta María Iglesias Becerra, D. Abraham Seijas González e D.<sup>a</sup> Yessica Méndez Sánchez.

Asiste á sesión a Sra. interventora municipal, D.<sup>a</sup> Vanesa García Barreiro

Actúa como secretaria a Sra. secretaria xeral do Concello, D.<sup>a</sup> Pilar María Pastor Novo.

A Presidencia, tras comprobar nos termos expostos que se dá o quórum legalmente esixido polo artigo 107 do Regulamento Orgánico Municipal (BOP núm. 162 do 16-07-2004) para a válida celebración das sesións, declara aberta a sesión, pasándose ao estudo e exame dos asuntos incluídos na orde do día da convocatoria.

C.I.F. P-1503100-H

### 1.- APROBACIÓN DA ACTA DA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EN DATA 28 DE XUÑO DE 2021.

De conformidade co preceptuado no artigo 79.1 e 107.4 do ROM, (BOP núm. 162 do 16-07-2004), a Presidencia pregunta se existe algunha obxección ou observación á acta da sesión ordinaria celebrada o día vinte e oito de xuño de dous mil vinte e un, da que se entregou copia do borrador coa convocatoria desta sesión, e non producíndose ningunha, pola Presidencia sométese a votación ordinaria a súa aprobación, sendo aprobada por unanimidade.

Á vista do resultado da votación, declárase aprobada a acta da sesión ordinaria realizada en data 28 de xuño de 2021.

### 2.- PROPOSTAS.

#### 2.1.- APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN POR CONCURSO DE POSTOS DE "TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN" DA ÁREA DE INTERVENCIÓN-TESOURERÍA (CÓDIGO DOS POSTOS IT.1.03 E IT.1.04).

A Presidencia somete á aprobación da Xunta de Goberno Local, a proposta da concelleira delegada da Área de Seguridade Cidadá e Persoal en data 25 de xuño de 2021 (código de documento UPO15I012H), relativa á aprobación da convocatoria e das bases da mesma para a provisión por concurso dos postos de "técnica/o de administración" da área de Intervención-Tesourería (código dos postos IT.1.03 e IT. 1.04) que transcrita di:

"Con data 20/05/2021 pola Concelleira de seguridade cidadá e persoal deuse orde de iniciar expediente para levar a cabo un concurso interno para a provisión de diversos postos de técnica/o de administración e de auxiliar administrativa/o ocupados por persoal en adscripción provisional ou comisión de servizos xa finalizadas, non existindo na vixente relación de postos de traballo os seus postos de orixe. Así mesmo se ordena tamén iniciar expediente para a cobertura do posto de técnica/o de administración código IT.1.1.04 que se atopa vacante, a causa da falta de persoal no servizo segundo o informado pola Interventora municipal.

Mediante informe proposta do Xefe do Gabinete Técnico, co visto e prace da Concelleira de seguridade cidadá e persoal (documento UPO15I00X9) se dispón que se iniciará en primeiro lugar o expediente para levar a cabo un concurso interno para a provisión dos postos citados de técnica/o de administración.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 <b>532W 284S 1341 163W 0W8D</b>	

A proposta de bases (documento UPO15I00XA) é remitida á Xunta de persoal, que con data 14/06/2021 presenta escrito en relación co posto EF.1.1.03.

Con data 17/06/2021 remítese á Xunta de persoal escrito de contestación á alegación remitida.

Visto o informe-proposta emitido polo Xefe do Gabinete Técnico (documento UPO15I010U) con data 21/06/2021,

**PROPONSE Á XUNTA DE GOBERNO LOCAL:**

A aprobación da convocatoria e das bases da mesma para a provisión por concurso dos postos de “técnica/o de administración” da área de Intervención-Tesourería (código dos postos IT.1.1.03 e IT.1.1.04), co seguinte detalle:

**CONCURSO ORDINARIO PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DE “TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN RESERVADOS A FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA” DO CONCELLO DE CULLEREDO.**

CONVOCATORIA

Convócase concurso ordinario para a provisión dos seguintes postos de traballo de “Técnico/a de administración” reservados a funcionarios da escala de administración especial, subescala técnica” do Concello de Culleredo:

C.I.F. P-1503100-H

Código RPT	Posto
IT.1.1.03	Técnica/o de administración
IT.1.1.04	Técnica/o de administración

A convocatoria rexerese polas seguintes Bases:

**BASES PARA A PROVISION POR CONCURSO ORDINARIO DE POSTOS DE TRABALLO DE “TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN”,**

1. NORMAS XERAIS.

1.1. As presentes bases rexerán a provisión por concurso ordinario dos seguintes postos de traballo reservados a funcionarios que se relacionan da Relación de Postos de Traballo do Concello de Culleredo:

Código RPT	Posto	Escala	Subescala	Titulación requirida
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou

				equivalente.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou equivalente.

Aos efectos desta convocatoria, o termo «equivalente» se entenderá referido ás titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.

1.2. Os postos ofertados nesta convocatoria, son os seguintes:

C.I.F. P-1503100-H

Código RPT	Posto	Servizo	Complemento destino (segundo a vixente RPT)	Complemento específico anual (puntos)	Xornada
IT.1.1.03	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá
IT.1.1.04	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá

1.3. O persoal funcionario en situación de adscrición provisional terá a obriga de participar na presente convocatoria. En caaso de non obter un posto dos ofertados, asignaráselles de oficio destino definitivo nalgunha das vacantes non cubertas.

1.4. Esta convocatoria e a súa resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

## 2. REQUISITOS DOS/AS CANDIDATOS.

Para ser admitidos no concurso, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Pertencer como funcionaria/o de carreira, escala de administración especial, subescala técnica, do Concello de Culleredo, e non estar en situación de suspensión firme.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- Ter transcorrido máis de 2 anos dende a obtención do último posto con carácter definitivo.

### 3. SOLICITUDES.

3.1. As persoas interesadas en tomar parte neste proceso de provisión terán que facelo constar en instancia segundo modelo que poderá obterse nas dependencias do Servizo de persoal e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

3.2. Para poder ser admitido no proceso selectivo, deberá achegarse á instancia a seguinte documentación:

- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados polos aspirantes. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Non é necesario presentar coa instancia a acreditación daqueles méritos que, de acordo con estas mesmas bases, se realizará mediante certificación emitida de oficio polo Concello de Culleredo. No caso de certificacións a emitir a solicitude da/o empregada/o polo propio Concello de Culleredo, bastara con unir orixinal ou fotocopia compulsada da solicitude das mesmas.

3.3. O prazo para a presentación das solicitudes será de dez días naturais, desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3.4. A presentación de solicitudes poderá realizarse segundo o establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.5. Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para o petionario e os destinos adjudicados serán irrenunciabes, salvo que se obteña outro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos/as aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

4.2. Prazo reclamacións. As/os aspirantes non admitidos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

### 5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. A Comisión de valoración estará composta polos seguintes membros:

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o do grupo A2 ou superior.

- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os do grupo A2 ou superior con titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

- Secretaria/o: Secretaria xeral do Concello.

5.2. A composición nominativa da comisión de valoración (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

5.3. Os membros da comisión de valoración deberán absterse de formar parte da mesma, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorran algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros da comisión de valoración declaración expresa de non atoparse incurso na obriga de abstención regulada nesta base.

5.4. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da/o presidenta/e e secretaria/o, ou das persoas que os substitúan, de ser o caso, e da metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

5.5. Todos os membros da comisión de valoración terán voz e voto. A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación da comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

C.I.F. P-1503100-H

## 6. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias.

A valoración dos méritos para a provisión dos postos de traballo efectuarase conforme ao seguinte baremo:

### 1 - Grao persoal consolidado.

- Grao persoal consolidado 26: 10 puntos
- Grao persoal consolidado 24: 9 puntos
- Grao persoal consolidado 22: 8 puntos.
- Grao persoal consolidado 20: 7 puntos.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

### 2 - Valoración do traballo desenvolvido.

- Prestación efectiva de servizos prestados como técnica/o de administración:
  - Servizos prestados como técnico/a de administración no servizo do posto ao que se opta: 2 puntos por ano.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 <b>532W 284S 1341 163W 0W8D</b>	

- Servizos prestados como técnico/a de administración noutros servizos do Concello de Culleredo: 1,5 puntos por ano.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 40 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

### 3 – Cursos de formación e perfeccionamento.

Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento impartidos por centros oficiais ou homologados, que teñan relación co posto que se vai a desenvolver:

Código posto	Denominación	Servizo	Formación a valorar
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.

C.I.F. P-1503100-H

A valoración efectuarase de acordo co seguinte detalle, segundo a duración do curso:

- Cursos de duración de 5 ou máis horas e ata 20 horas: 4 puntos por curso.
- Cursos de máis de 20 horas e ata 50 horas: 6 puntos por curso.
- Cursos de máis de 50 horas e ata 100 horas: 8 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 10 puntos por curso.
- 

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 30 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante diploma ou certificado emitido polo centro oficial ou homologado que organice o curso, onde se indique o número de horas.

4 – Nivel de coñecemento da lingua galega.

- Certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega:
  - Celga 4: 4 puntos.
  - Linguaxe administrativa (Nivel medio): 8 puntos.
  - Linguaxe administrativa (Nivel superior): 10 puntos.

Só se valorará o título de maior nivel.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante o certificado oficial acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega.

5 - Antigüidade.

- Servizos prestados como empregado público: 0.5 puntos por ano.

C.I.F. P-1503100-H

Non se computarán os servizos prestados nos períodos xa alegados no apartado “2-Valoración do traballo desenvolvido” deste baremo.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido polas administracións públicas. A acreditación dos servizos prestados como empregado público no Concello de Culleredo, realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

## 7. PROCEDIMENTO DE VALORACIÓN E ADSCRICIÓN.

7.1. No proceso de valoración poderá recabarse formalmente dos interesados as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que se estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

7.2. Rematado o proceso de valoración de méritos dos candidatos, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo co baremo anterior. No caso de empate nas puntuacións, resolverase de acordo á puntuación outorgada polos méritos alegados, seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do concurso. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira, do Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa, e, se fora necesario, o número obtido no proceso selectivo.

7.3. Resultará adscrito ao posto ofertado a/o aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación.

7.4. A puntuación obtida por cada candidato e o resultado do proceso de adscrición será publicado na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es))

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

## 8. RESOLUCIÓN DO CONCURSO.

8.1. Rematado o proceso de valoración de méritos e adscrición das/os candidatas/os, a comisión de valoración elaborará proposta de resolución do concurso.

8.2. A/o presidente/a enviará ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a a proposta da comisión de valoración, xunto coas actas das sesións celebradas e cantos documentos do proceso deban ser arquivados.

8.3. Por resolución do/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a elevarase a definitiva a proposta da comisión de valoración. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia.

8.4. O prazo para a resolución do concurso será de dous meses dende o día seguinte ao da terminación do prazo de presentación de solicitudes.

## 9. TOMA DE POSESIÓN.

9.1. A toma de posesión realizarase no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao de cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

9.2. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse dende dita publicación.

9.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos ás/os interesada/os. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

9.4. A todos os efectos, o prazo de posesión considerase como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data de cese no de procedencia.

## 10. RECURSOS.

10.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

10.2. As convocatorias e cantos actos sexan ditados pola comisión de valoración, poderán ser impugnadas polos interesados, de acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.”



Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

Consta no expediente nota informativa de secretaría 47/2021 de data 30 de xuño de 2021 (código de documento URP15I0EPG), que transcrita literalmente di:

**“NOTA INFORMATIVA DE SECRETARÍA**

**47/2021**

Remitida a esta Secretaría proposta da Concelleira delegada da área de seguridade cidadadá e persoal de data 25 de xuño de 2021 relativa á convocatoria e bases do concurso para a provisión de postos de traballo de “Técnico/a de Administración” reservados a funcionarios da escala de Administración Especial, Subescala Técnica “ do Concello de Culleredo, en uso das atribucións conferidas polo artigo 177 do Real decreto 2568/1986,d e 28 de novembro, polo que e aproba o Regulamento de organización, funcionamento e r´xime xurídico das entidades locais, por esta Secretaría fase as seguintes observacións:

1.- Establecese nas bases a publicidade do anuncio da convocatoria unicamente no Boletín Oficial da Provincia, o que infrinxe o disposto no artigo 205 da Lei 2/2015, de 29 de abril , de emprego público de Galicia ( artigo contido no Título X relativo ás especialidades do persoal ao servizo das entidades locais), e que dispón que os anuncios de convocatorias de probas de acceso ao emprego público local e dos procedementos de provisión de postos de traballo deben publicarse no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia, e as bases deben publicarse no Boletín Oficial da Provincia.

2.- O prazo de presentación de solicitudes contido na base 3.3 ( dez días naturais desde o seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín oficial da Proncia) non se axusta á normativa de aplicación, pois o artigo 42 do Real decreto 365/1995, de 10 de marzo establece que o prazo de presentación é de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín oficial do Estado.

3.- Non se prevee na base 9.1 a publicación da resolución do concurso no Boletín oficial do Estado, o que infrinxe o disposto no artigo 48 do real decreto 365/1995.

Polo exposto infórmanse desfavorablemente as bases nos extremos aos que se fixo referencia.

É o que expoño nesta nota informativa que é o resultado da análise dos documentos examinados e non abrangue aspectos que, pola súa natureza, requiren du exame máis coidado do expediente, polo que as observacións feitas poderán ampliarse nun informe emitido de acordo co que dispón a normativa de aplicación.”

Seguidamente solicita o uso da palabra a Sra. Figueroa Fuentes quen, unha vez concedido manifesta que á vista da nota informativa de Secretaría propón modificar a proposta no relativo ás bases 3.3 e 9.1 das da convocatoria, que quedan redactadas do seguinte xeito:

“ 3.3. As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia. O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.”

“ 9.1. A toma de posesión realizarase no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.”

Rematadas as intervencións, a Presidencia somete a votación ordinaria a proposta da concelleira delegada da Área de Seguridade Cidadá e Persoal en data 25 de xuño de 2021 (código de documento UPO15I012H), coas

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 <b>532W 284S 1341 163W 0W8D</b>	

modificacións propostas pola Sra. concelleira delegada de Seguridade Cidadá e Persoal, D.<sup>a</sup> Marta María Figueroa Fuentes, resultando aprobada por unanimidade.

Á vista do resultado da votación declárase aprobada a proposta coas modificacións sinaladas, quedando, polo tanto as bases da convocatoria redactadas do seguinte xeito:

**“CONCURSO ORDINARIO PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DE “TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN RESERVADOS A FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA” DO CONCELLO DE CULLEREDO.**

#### CONVOCATORIA

Convócase concurso ordinario para a provisión dos seguintes postos de traballo de “Técnico/a de administración” reservados a funcionarios da escala de administración especial, subescala técnica“ do Concello de Culleredo:

Código RPT	Posto
IT.1.1.03	Técnica/o de administración
IT.1.1.04	Técnica/o de administración

C.I.F. P-1503100-H

A convocatoria rexerese polas seguintes Bases:

**BASES PARA A PROVISION POR CONCURSO ORDINARIO DE POSTOS DE TRABALLO DE “TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN”,**

#### 1. NORMAS XERAIS.

1.1. As presentes bases rexerán a provisión por concurso ordinario dos seguintes postos de traballo reservados a funcionarios que se relacionan da Relación de Postos de Traballo do Concello de Culleredo:

Código RPT	Posto	Escala	Subescala	Titulación requirida
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou equivalente.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Administración especial	Técnica	Título universitario de grao (economía, ciencias empresariais, administración e dirección de empresa) ou

				equivalente.
--	--	--	--	--------------

Aos efectos desta convocatoria, o termo «equivalente» se entenderá referido ás titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír ás titulacións extinguidas.

1.2. Os postos ofertados nesta convocatoria, son os seguintes:

Código RPT	Posto	Servizo	Complemento destino (segundo a vixente RPT)	Complemento específico anual (puntos)	Xornada
IT.1.1.03	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá
IT.1.1.04	Técnica/o administración	de Intervención-Tesourería	20	140	mañá

C.I.F. P-1503100-H

1.3. O persoal funcionario en situación de adscrición provisional terá a obriga de participar na presente convocatoria. En caaso de non obter un posto dos ofertados, asignaráselles de oficio destino definitivo nalgunha das vacantes non cubertas.

1.4. Esta convocatoria e a súa resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

## 2. REQUISITOS DOS/AS CANDIDATOS.

Para ser admitidos no concurso, as/os aspirantes terán que reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Pertencer como funcionaria/o de carreira, escala de administración especial, subescala técnica, do Concello de Culleredo, e non estar en situación de suspensión firme.
- Ter transcorrido máis de 2 anos dende a obtención do último posto con carácter definitivo.

## 3. SOLICITUDES.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

3.1. As persoas interesadas en tomar parte neste proceso de provisión terán que facelo constar en instancia segundo modelo que poderá obterse nas dependencias do Servizo de persoal e na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

3.2. Para poder ser admitido no proceso selectivo, deberá achegarse á instancia a seguinte documentación:

- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados polos aspirantes. No concurso non se terán en conta os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. Non é necesario presentar coa instancia a acreditación daqueles méritos que, de acordo con estas mesmas bases, se realizará mediante certificación emitida de oficio polo Concello de Culleredo. No caso de certificacións a emitir a solicitude da/o empregada/o polo propio Concello de Culleredo, bastara con unir orixinal ou fotocopia compulsada da solicitude das mesmas.

3.3. As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia. O anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

3.4. A presentación de solicitudes poderá realizarse segundo o establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.5. Vinculación da solicitude. Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias non poderá renunciarse ás solicitudes formuladas e estas serán vinculantes para o petionario e os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que se obteña outro destino mediante convocatoria pública antes de finalizar o prazo de toma de posesión.

C.I.F. P-1503100-H

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional. Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se declarará aprobada a lista provisional dos/as aspirantes admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

4.2. Prazo reclamacións. As/os aspirantes non admitidos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)), co fin de emendar o defecto que motivara a súa non admisión.

4.3. Lista definitiva. Unha vez que remate o prazo de reclamacións, o alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a ditará resolución na que se aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es)).

#### 5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1. A Comisión de valoración estará composta polos seguintes membros:

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

Presidenta/e (titular e suplente): Funcionaria/o do grupo A2 ou superior.

- Vogais (3 titulares e 3 suplentes): Funcionarias/os do grupo A2 ou superior con titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

- Secretaria/o: Secretaria xeral do Concello.

5.2. A composición nominativa da comisión de valoración (titulares e suplentes) determinarase na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

5.3. Os membros da comisión de valoración deberán absterse de formar parte da mesma, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorran algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a poderá solicitar dos membros da comisión de valoración declaración expresa de non atoparse incurso na obriga de abstención regulada nesta base.

5.4. A comisión de valoración non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da/o presidenta/e e secretaria/o, ou das persoas que os substitúan, de ser o caso, e da metade polo menos dos seus membros, titulares ou suplentes.

5.5. Todos os membros da comisión de valoración terán voz e voto. A comisión de valoración queda autorizada para resolver cantas dúbidas poidan presentarse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable. O procedemento de actuación da comisión de valoración axustarase ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

C.I.F. P-1503100-H

## 6. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

Os méritos valoraranse con referencia á data do peche do prazo de presentación de instancias.

A valoración dos méritos para a provisión dos postos de traballo efectuarase conforme ao seguinte baremo:

### 1 - Grao persoal consolidado.

- Grao persoal consolidado 26: 10 puntos
- Grao persoal consolidado 24: 9 puntos
- Grao persoal consolidado 22: 8 puntos.
- Grao persoal consolidado 20: 7 puntos.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

### 2 - Valoración do traballo desenvolvido.

- Prestación efectiva de servizos prestados como técnica/o de administración:
  - Servizos prestados como técnico/a de administración no servizo do posto ao que se opta: 2 puntos por ano.

- Servizos prestados como técnico/a de administración noutros servizos do Concello de Culleredo: 1,5 puntos por ano.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 40 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

### 3 – Cursos de formación e perfeccionamento.

Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento impartidos por centros oficiais ou homologados, que teñan relación co posto que se vai a desenvolver:

Código posto	Denominación	Servizo	Formación a valorar
IT.1.1.03	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
IT.1.1.04	Técnica/o de administración	Intervención-Tesourería	Contabilidade pública, orzamentos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.

C.I.F. P-1503100-H

A valoración efectuarase de acordo co seguinte detalle, segundo a duración do curso:

- Cursos de duración de 5 ou máis horas e ata 20 horas: 4 puntos por curso.
- Cursos de máis de 20 horas e ata 50 horas: 6 puntos por curso.
- Cursos de máis de 50 horas e ata 100 horas: 8 puntos por curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 10 puntos por curso.
- 

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 30 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante diploma ou certificado emitido polo centro oficial ou homologado que organice o curso, onde se indique o número de horas.

4 – Nivel de coñecemento da lingua galega.

- Certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega:
  - Celga 4: 4 puntos.
  - Linguaxe administrativa (Nivel medio): 8 puntos.
  - Linguaxe administrativa (Nivel superior): 10 puntos.

Só se valorará o título de maior nivel.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante o certificado oficial acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega.

5 - Antigüidade.

- Servizos prestados como empregado público: 0.5 puntos por ano.

C.I.F. P-1503100-H

Non se computarán os servizos prestados nos períodos xa alegados no apartado “2-Valoración do traballo desenvolvido” deste baremo.

A puntuación máxima a acadar neste apartado será de 10 puntos.

A acreditación destes méritos realizarase mediante certificado, emitido polas administracións públicas. A acreditación dos servizos prestados como empregado público no Concello de Culleredo, realizarase mediante certificado, emitido de oficio polo Concello de Culleredo.

## 7. PROCEDIMENTO DE VALORACIÓN E ADSCRICIÓN.

7.1. No proceso de valoración poderá recabarse formalmente dos interesados as aclaracións, ou no seu caso, a documentación adicional que se estime necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

7.2. Rematado o proceso de valoración de méritos dos candidatos, a comisión de valoración elaborará un documento coa puntuación obtida por cada candidato.

A orde de prioridade será determinada pola puntuación obtida de acordo co baremo anterior. No caso de empate nas puntuacións, resolverase de acordo á puntuación outorgada polos méritos alegados, seguindo a orde establecida nos diferentes apartados do concurso. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira, do Corpo, Escala ou Categoría dende a que se concursa, e, se fora necesario, o número obtido no proceso selectivo.

7.3. Resultará adscrito ao posto ofertado a/o aspirante que figure en primeiro lugar na puntuación.

7.4. A puntuación obtida por cada candidato e o resultado do proceso de adscrición será publicado na páxina web do Concello ([www.culleredo.es](http://www.culleredo.es))

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

## 8. RESOLUCIÓN DO CONCURSO.

8.1. Rematado o proceso de valoración de méritos e adscrición das/os candidatas/os, a comisión de valoración elaborará proposta de resolución do concurso.

8.2. A/o presidente/a enviará ao alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a a proposta da comisión de valoración, xunto coas actas das sesións celebradas e cantos documentos do proceso deban ser arquivados.

8.3. Por resolución do/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a elevarase a definitiva a proposta da comisión de valoración. Esta resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia.

8.4. O prazo para a resolución do concurso será de dous meses dende o día seguinte ao da terminación do prazo de presentación de solicitudes.

## 9. TOMA DE POSESIÓN.

9.1. A toma de posesión realizarase no prazo de tres días hábiles dende o día seguinte ao do cese, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

9.2. Se a resolución comporta o reingreso ao servizo activo, o prazo de toma de posesión deberá computarse dende dita publicación.

9.3. O cómputo dos prazos posesorios iniciarase cando finalicen os permisos ou licencias que teñan sido concedidos ás/os interesada/os. Nos supostos de baixa temporal ou transitoria, o cómputo do prazo iniciarase a partir da correspondente alta.

9.4. A todos os efectos, o prazo de posesión considerase como de servizo activo, comezando os efectos económicos no novo destino dende a data de cese no de procedencia.

## 10. RECURSOS.

10.1. Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo da Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

10.2. As convocatorias e cantos actos sexan ditados pola comisión de valoración, poderán ser impugnadas polos interesados, de acordo co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.”

C.I.F. P-1503100-H



Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

## **2.2.- APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES DA CONVOCATORIA PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTA DE SUBSTITUCIÓN DE TRABALLADORA/OR SOCIAL.**

A Presidencia somete á aprobación da Xunta de Goberno Local, a proposta do Xefe do gabinete técnico conformada pola concelleira delegada da Área de Seguridade Cidadá e Persoal en data 25 de xuño de 2021 (código de documento UPO15I0114), relativa á convocatoria e bases da convocatoria para elaboración de listas de substitución de traballadora/or social, que transcrita di:

### **“Proposta – Convocatoria e bases da convocatoria para elaboración de listas de substitución de traballadora/or social.**

Pola concelleira de Seguridade cidadá e Persoal con data 07.05.2021 ordenouse iniciar expediente para elaborar unha lista de substitución de traballadora/or social.

A formación desta lista de substitución serve para cubrir posibles vacantes por razóns xustificadas e urxentes de funcionarios de carreira o para a substitución dos seus titulares.

Por resolución do alcalde-presidente do día 18 de xuño de 2019 acordouse a delegación na Xunta de Goberno Local da atribución para a aprobación das bases das probas para a selección do persoal.

De acordo co exposto, proponse á Xunta de Goberno Local :

A aprobación da convocatoria e das bases da convocatoria para elaboración dunha lista de substitución de traballadora/or social, de acordo co detalle especificado no documento UPO15I00L9.”

### **“Bases da convocatoria de probas selectivas para a formación dunha lista de substitución de traballadora/or social**

#### **Primeira. — Obxecto da convocatoria.**

1. É obxecto da presente convocatoria a regulación da realización dun concurso-oposición para formar unha lista de substitución de traballadora/or social no Concello de Culleredo. A lista así formada estará en vigor ata o 31 de decembro de 2022, aínda que a súa vixencia poderá prorrogarse por un prazo máximo dun ano para formar unha nova lista ou concluír antes en caso de realización de probas selectivas.

Cando concorran os supostos previstos no artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (en diante, TREBEP), ofrecerase ás persoas seleccionadas, pola orde da súa puntuación, o nomeamento como funcionarios/as interinos/as.

2. As funcións encomendadas a traballadora/or social, segundo a definición do posto de traballo nas fichas de descrición dos mesmos do Concello de Culleredo, son as seguintes:

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

- Detectar, analizar e previr situacións de risco ou de exclusión social en casos individuais, familiares e colectivos.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- Diagnosticar, intervir, facer o seguimento e avaliar casos individuais e familiares relativos a situacións de risco ou de exclusión social.
- Elaborar, tratar e tramitar a documentación derivado dos casos e actuacións ao seu cargo.
- Coordinar actuacións con diferentes entidades e/ou órganos para a realización de actuacións conxunta no ámbito.
- Informar, orientar e asesorar sobre os servizos, recursos e prestacións do sistema de protección do ámbito.

### **Segunda. — Requisitos dos aspirantes.**

Para ser admitidos ás probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incluído entre os estranxeiros aos que se refire o artigo 57 TREBEP.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- c) Cumprir os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de grao o diplomatura universitaria en Traballo Social, o nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de instancias. Aos efectos desta convocatoria, o término de equivalente entenderase referido exclusivamente as titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados a las sucesivas reformas educativas, viñeron a substituír as titulacións extinguidas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación e achegarse ao título a súa tradución xurada.

Os requisitos deberán reunirse o último día do prazo de presentación de instancias e manterse no momento de tomar posesión da praza.

### **Terceira. — Solicitudes.**

1. Nas instancias solicitando tomar parte nesta convocatoria, que se presentarán conforme ao modelo que figura no anexo II das presentes bases, os aspirantes deberán manifestar que reúnen, á data de expiración do prazo de presentación de instancias, todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria. A presentación da instancia supón a aceptación íntegra das presentes bases polos/as aspirantes.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

2. As instancias dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Culleredo e presentaranse no Rexistro de Entrada do Concello ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante, LPAC).

3. O prazo de presentación de instancias será de quince días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

4. Á instancia acompañarase:

1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.

2. Título ou acreditación do requisito de titulación.

3. Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.

4. Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. Non se terán en conta na valoración de méritos os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude.

5. Copia do Celga 4 ou equivalente, aos efectos de exención da realización da proba de galego.

Na instancia presentada, o/a solicitante declarará baixo a súa responsabilidade que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder.

Os aspirantes estranxeiros deberán achegar, no seu caso, a documentación acreditativa de que concorren as circunstancias, previstas no artigo 57 TREBEP, que lles permiten participar nas probas. A documentación en idioma distinto do español ou galego deberá presentarse acompañada da súa tradución xurada.

6. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa instancia, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.

7. A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro Xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O horario do Rexistro Xeral do Concello de Culleredo é de 09.00 a 14.00 horas de luns a venres.

No caso de que as solicitudes se presenten en algún dos lugares previstos no artigo 16.4 da citada Lei 39/2015, o/a aspirante deberá remitir ao Concello de Culleredo por correo electrónico (persoal@culleredo.es) copia selada da instancia presentada.

C.I.F. P-1503100-H

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

8. Os aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33% que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando certificación acreditativa de tal condición.

#### **Cuarta. — Admisión de aspirantes.**

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará decreto aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública na páxina web municipal, no que se expresará o prazo de corrección de erros que se conceda aos aspirantes excluídos e o prazo de presentación de reclamacións, así como, no seu caso, o prazo para recusar aos membros do tribunal.

Concluído devandito prazo, a Alcaldía ditará decreto no que se aprobará a lista definitiva dos aspirantes admitidos e excluídos, resolveranse as reclamacións presentadas, fixarase o lugar, data e hora do comezo dos exercicios e determinarase, se non se fixo no decreto citado no parágrafo anterior, a composición do tribunal. Este decreto farase público na páxina web municipal e a publicación servirá para iniciar o cómputo dos prazos a efectos de impugnacións ou recursos.

#### **Quinta. — Tribunal cualificador.**

1. O tribunal estará constituído polos seguintes membros:

Presidente: Un/a empregado/a público/a, pertencente ao subgrupo A2 ou superior.

Vogais:

- Tres empregados/ as públicos pertencentes ao subgrupo A2 ou superior.

- O secretario/a da Corporación, que actuará como secretario/a do tribunal.

Para cada un dos membros nomearase un suplente, que actuará nos casos de imposibilidade de asistencia do titular, excepto no caso do secretario/a.

2. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por conta de ningún.

3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, incluíndo en todo caso ao presidente e ao secretario. En caso de ausencia do presidente e do seu suplente, o posto será desempeñado polos vogais, titulares ou suplentes, pola orde de prelación que se estableza no nomeamento. Todos os membros do tribunal actuarán con voz e con voto.

4. O tribunal poderá requirir en calquera momento aos candidatos para que acrediten a súa personalidade. Igualmente o tribunal, cuxa actuación se rexerá polo disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público ( LRJSP), queda autorizado para resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das probas. No caso de que chegue ao seu coñecemento que algún aspirante carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, que resolverá, previa audiencia ao interesado. Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía, de conformidade co establecido no artigo 121.1 LPAC, sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

5. Para os efectos establecidos no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, o tribunal clasifícase na categoría segunda, para o caso de que a súa actuación tivese lugar fóra da xornada laboral ordinaria.

6. Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorran algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 LRJSP.

#### **Sexta. — Procedemento de selección.**

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

**1. Fase de oposición.** Consistirá na realización de dous exames obrigatorios e eliminatorios.

Primer exercicio. Proba tipo test. Consistirá na contestación por escrito a un cuestionario de CINCUENTA preguntas, con respostas alternativas, sobre o temario que figura no anexo I das presentes bases, nun tempo máximo de CINCUENTA minutos. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio e será valorado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos, e por tanto responder acertadamente un mínimo de 25 preguntas.

Segundo exercicio. Proba de coñecemento do galego. Terá carácter obrigatorio eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

**2. Fase de concurso.** Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/as aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición, segundo o seguinte baremo:

Experiencia. Puntuación máxima: 3 puntos.

Experiencia profesional como traballador/a social nunha administración pública ou nunha empresa privada ou entidade social (terceiro sector) debidamente rexistrada no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais:

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- Servizos sociais comunitarios básicos na administración pública local: 0,50 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais comunitarios específicos na administración pública local: 0,30 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais comunitarios en empresas privadas ou entidades social (terceiro sector): 0,20 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais especializados na administración pública local: 0,20 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais especializados en empresas privadas: 0,10 puntos por ano de traballo.

Para acreditar este mérito deberase achegar copia do contrato de traballo ou do nomeamento como funcionario e copia da notificación de fin de contrato ou da acta de cesamento; ou, na súa falta, certificado emitido polo órgano competente da correspondente Administración, no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestase eses servizos e a xornada. En todo caso deberá achegarse informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social que acredite o alta durante a totalidade do período de duración do contrato. O Tribunal poderá admitir outro tipo de acreditación, se a considera suficiente.

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa (37,5 horas semanais), a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Se non consta a duración da xornada, non se poderá valorar este mérito.

C.I.F. P-1503100-H

4. A cualificación final será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. No seu caso, utilizaranse como criterios para dirimir os empates, por esta orde, a maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, a maior puntuación no apartado experiencia do concurso, e a maior puntuación en cursos de lingua galega. No caso de persistir o empate na puntuación final, a orde establecerase por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito do Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo supostos de forza maior debidamente xustificadas, que serán apreciados libremente polo Tribunal.

Os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos no taboleiro de edictos da casa do concello e complementariamente na web municipal.

6. De cada unha das sesións que celebre o tribunal levantarase acta, na que se fará referencia aos membros asistentes, probas celebradas, puntuacións obtidas polos aspirantes e cantas incidencias considérense de interese.

7. As cualificacións faranse públicas mediante a súa exposición na páxina web municipal.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

#### **Sétima. — Formación da lista.**

O tribunal elevará á Alcaldía a relación de aspirantes que superasen as probas, por orde de puntuación, engadindo a continuación aos aspirantes que superasen o exercicio, pola orde de puntuación obtido nese exercicio. Por decreto de Alcaldía aprobarase a lista de substitución de traballadora/or social, que se publicará na páxina web municipal.

#### **Oitava. — Funcionamento da lista.**

1. A constitución da lista non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo o do seu chamamento para o seu nomeamento, pola orde establecida, cando se de algunha das circunstancias establecidas na base primeira. A lista será pública e estará ao dispor dos interesados/as para a súa consulta na páxina web municipal.

2. O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación, de acordo co seguinte procedemento:

1. Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas.
2. Correo electrónico.
3. Chamada telefónica entre as 15.00 e as 18.00 horas.
4. Chamada telefónica entre a 09.00 e as 14.00 horas do seguinte día hábil.

2.1. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

O aspirante deberá aceptar ou rexeitar a oferta de contratación nos dous días hábiles seguintes a partir da recepción da chamada ou correo electrónico, antes das 13.00 horas do último día. Se non contesta, rexeita a oferta ou renuncia ao traballo despois de ser nomeado perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar. Se acepta a oferta, deberá achegar, no prazo máximo de tres días hábiles desde a aceptación, a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Título ou acreditación do requisito de titulación.
- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados no proceso selectivo.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.
- Certificado médico oficial no que se acredite a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da categoría.

- Se no prazo concedido non se presenta a documentación indicada, salvo caso de forza maior, non poderá efectuarse o nomeamento, procedendo a chamar á seguinte persoa da lista.

- Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe ao nomeamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser nomeado posteriormente nunha ou máis ocasións.

- O/a aspirante que tras ou seu nomeamento ou contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.

- En caso de que o/a aspirante fose nomeado/a ou contratado/a non poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto este prestando os seus servizos no concello.

3. As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algunha dos seguintes e o aspirante acrediteo debidamente no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si e non desempeñe actividade retribuída.

4. Os aspirantes serán excluídos da lista nos seguintes casos:

- a) Non achegar da documentación requirida para efectuar o nomeamento.
- b) Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido.

A exclusión dun integrante da bolsa deberá ser notificada por escrito.

5. O nomeamento efectuarase por decreto de Alcaldía que será notificado ao interesado, que deberá tomar posesión no prazo que se indique no decreto.

**Novena. — Protección de datos de carácter persoal.**



Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase de que todos os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación achegada, serán almacenados no ficheiro de Xestión de Persoal titularidade do Concello de Culleredo, coa única finalidade de ser utilizados para tramitar o presente procedemento de selección.

Os aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de Datos, dirixíndose ao Concello de Culleredo.

**Décima. — Recursos e lexislación aplicable.**

As presentes bases e cuantos actos derívense das mesmas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o acordo de aprobación destas bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da notificación do presente acto, ao abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de acordo co establecido nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición, de acordo co establecido no artigo 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente para a defensa dos seus intereses.

No presente procedemento rexerá a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o TREBEP; o Real Decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, as disposicións estatais e autonómicas aplicables aos entes locais, e as restantes normas que resulten de aplicación.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

## Anexo I

### TEMARIO

TEMA 1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais. Características e estrutura. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Defensor do Pobo Galego. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 3. A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.

TEMA 4. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

TEMA 5. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Poboación e termo municipal. Funcionamento dos órganos colexiados municipais: convocatoria e orde do día, réxime de sesión, adopción de acordos, actas e certificacións de acordos.

TEMA 6. O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.

TEMA 7. A responsabilidade patrimonial da Administración. Regulación e características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

TEMA 8. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa. Xestión indirecta: a concesión de servizos públicos, concepto, natureza e elementos. Extinción da concesión. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos.

TEMA 9. O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta. A Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas: Principios xerais. Ámbito de aplicación. Situacións.

TEMA 10. O Concello de Culleredo: Situación, estrutura de poboación, situación socio-económica. Estructura política e administrativa.

#### Parte específica

Tema 1. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, en relación aos servizos sociais.

Tema 2. O traballo social: concepto, fundamentos e principios: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención.

Tema 3. Proceso metodolóxico en traballo social. Correntes metodolóxicas. Etapas metodolóxicas. Proceso de planificación: aproximación á realidade social.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 <b>532W 284S 1341 163W 0W8D</b>	

- Tema 4. Acción social. Concepto e etapas históricas. Política social. O estado de benestar. Modelos alternativos.
- Tema 5. Política social na UE (Unión Europea). A Carta social europea. O Fondo Social Europeo.
- Tema 7. Documentación básica e técnicas utilizadas no traballo social: características e finalidades. Proxecto de inserción social.
- Tema 8. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar. Códigos de ética no traballo social en relacións usuarios, coas institucións e outros profesionais.
- Tema 9. O municipio como base operativa para a prestación de servizos sociais. Evolución de acción social.
- Tema 10. Principios básicos e operativos para unha política de benestar social e calidade de vida.
- Tema 11. Recursos sociais e prestacións existentes no Concello de Culleredo.
- Tema 12. Organización dos servizos sociais do Concello de Culleredo.
- Tema 13. A Lei galega de servizos sociais (Lei 13/2008, do 3 de decembro). Estrutura e contido.
- Tema 14. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Organización e coordinación coas distintas administracións.
- Tema 15. Servizos sociais: concepto, principios fundamentais, tipoloxía dos servizos, centros dos servizos sociais, modelo de servizos sociais.
- Tema 16. Declaración internacional de principios éticos do traballo social.
- Tema 17. Pensións non contributivas da Seguridade Social. Normativa vixente. Obxectivos. Tipos. Requisitos.
- Tema 18. A Lei galega de apoio á familia e á convivencia de Galicia: principios fundamentais.
- Tema 19. A Lei galega de apoio á familia e á convivencia de Galicia: As familias de especial consideración.
- Tema 20. Proceso de incapacitación. A tutela.
- Tema 21. Pensións contributivas da Seguridade Social. Normativa vixente. Obxectivos. Tipos. Requisitos.
- Tema 22. A Lei sobre os dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- Tema 23. Servizos sociais especializados. concepto. Competencias. Organización. Equipamentos.
- Tema 24. Problemática da muller. Recursos. Requisitos específicos que deberán reunir os centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos.
- Tema 25. Minorías étnicas. Necesidades e recursos. Aspectos demográficos. Problemáticas específicas e medidas para a integración social.
- Tema 26. Terceira idade: concepto e aspectos sociais do envellecemento. Necesidades e recursos.
- Tema 27. Transeúntes: concepto, problemática, necesidades e recursos.
- Tema 28. As persoas con discapacidade: concepto, problemática social e laboral.

Tema 29. As persoas con discapacidade: Necesidades e recursos. Certificado de minusvalía. Solicitud de recoñecemento e beneficios que achega.

Tema 30. Drogodependencias e alcoholismo: concepto, problemática social e laboral. Servizos e recursos.

Tema 31. Axudas individuais para o tratamento de drogodependencias en comunidades terapéuticas da Comunidade Autónoma Galega.

Tema 32. Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención perante o maltrato infantil.

Tema 33. O desemprego: a súa incidencia nos servizos sociais. O papel do traballador social.

Tema 34. A inmigración: concepto, problemática, necesidades e recursos.

Tema 35. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.

Tema 36. A animación sociocultural. Plan galego de inclusión social.

Tema 37. Fundamentos e obxectivos do Plan concertado para o desenvolvemento de prestacións básicas dos servizos sociais comunitarios nas corporacións locais.

Tema 38. Servizos sociais de atención primaria. Principios. Obxectivos. Competencias. Organización. Equipamentos. Prestacións básicas que garanten.

Tema 39. Regulamentación do SAF (servizo de axuda no fogar) da Comunidade Autónoma Galega e do Concello de Culleredo.

Tema 40. A marxinação social. Concepto, causa, clasificación e colectivos de marxinaos sociais. Pobreza e marxinação.

Tema 41. Saúde mental comunitaria: definición e características. Saúde mental positiva.

Tema 42. Renda de integración social de Galicia. Definición, requisitos, beneficiarios e prestacións económicas. Proxecto de inserción social.

Tema 43. Axudas para situacións de emerxencia social na Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

Tema 44. Programa de atención ás persoas maiores dependentes a través do cheque asistencial.

Tema 45. Vivenda: recursos públicos para o acceso a unha vivenda.

Tema 46. Programa de acollemento familiar para persoas maiores e persoas con discapacidade. Obxecto e finalidade. Beneficios e requisitos.

Tema 47. A familia como obxecto de intervención no traballo social: concepto, estrutura e funcións. Modelo técnico de intervención.

Tema 48. Traballo social e mediación familiar. Axudas de prevención e apoio as familias en situacións de carencias graves para a preservación dos menores no seu medio.

Tema 49. A pandemia da COVID-19 e a súa afectación nos mais pobres e vulnerables.

Tema 50. A pandemia na COVID-19 e o fomento da discriminación: xenofobia e alterización. Aspectos, problemas e necesidades sociais derivadas da pandemia.

## ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

Praza	Profesor/a de música
-------	----------------------

### DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento	Nacionalidade	

### ENDEREZO – TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	e-mail

C.I.F. P-1503100-H

### EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON
--

### ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON
---

### DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínálese cun X no recadro correspondente)

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do documento xustificativo da exención do exame de galego.
- Relación dos méritos que se posúen, por cada un dos apartados de que consta o concurso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada de documentación acreditativa dos méritos que se posúen.
- De ser o caso, certificado da condición de discapacidade e grao de minusvalía.

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de  
29 de 46

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO ”

Consta no expediente nota informativa de secretaría 48/2021 de data 1 de xullo de 2021 (código de documento USG15I02ER), que transcrita literalmente di:

**“NOTA INFORMATIVA DE SECRETARÍA**

**48/2021**

En relación á proposta da Concelleira delegada da área de de seguridade e persoal de data 25 de xuño de 2021 (código de documento UPO15I0114) na que se propón a aprobación da convocatoria e das bases da convocatoria para elebouración dunha lista de substitución de traballador/a social, de acordo co detalle especificado no documento UPO15I00L9, en uso das atribucións conferidas polo artigo 177 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por esta Secretaría fanse as seguintes consideracións:

1.- Na base primeira alúdese a que a lista estará en vigor ata o 31 de decembro de 2022, aínda que a súa vixencia poderá prorrogarse por un prazo máximo dun ano. A xuízo da que subscribe resulta máis axeitado cos principios constitucionais que as bases contemplen a actualización constante das listas de substitucións.

C.I.F. P-1503100-H

2.- Polo que respecta ao procedemento para efectuar os chamamentos (base oitava), se entende que a oferta dos postos debe realizarse, ademais de por vía telefónica, a través dalgún outro medio que permita acreditar de xeito fehaciente a súa realización ( como podería ser mediante a publicación da oferta no taboeiro electrónico do Concello), dándolles un prazo para manifestar o seu interese ou renuncia por escrito no prazo que se indique, de xeito que quede tamén constancia fehaciente das renuncias.

3.- Aínda que as bases non din nada sobre o particular, lembrese que de acordo co disposto no artigo 4 do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, a fase de concurso debe ser previa á fase de oposición.

É o que expoño nesta nota informativa que é o resultado da análise dos documentos examinados e non abrangue aspectos que, pola súa natureza, requiren dun exame máis coidado do expediente, polo que as consideracións feitas poderán ampliarse nun informe emitido de acordo co que dispón a normativa de aplicación.”

De seguido intervén a Sra. Concelleira delegada da área de Seguridade Cidadá e Persoal, D.ª Marta María Figueroa Fuentes e manifesta que propón modificar a base oitava punto 2 das da convocatoria, que queda redactada do seguinte xeito:

“2. O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación, de acordo co seguinte procedemento:

1. O chamamento publicarase no taboleiro electrónico do concello dende as 9 horas do día no que se realice a primeira chamada telefónica ata as 23.59 horas do día da terceira chamada.
2. Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas.
3. Correo electrónico.
4. Chamada telefónica entre as 15.00 e as 18.00 horas.
5. Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas do seguinte día hábil.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

2.1. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

O aspirante deberá aceptar ou rexeitar por escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello a oferta de contratación nos dous días hábiles seguintes á recepción da chamada telefónica ou correo electrónico. Se non contesta, rexeita a oferta ou renuncia ao traballo despois de ser nomeado perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar. Se acepta a oferta, deberá achegar, no prazo máximo de tres días hábiles desde a aceptación, a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
  - Título ou acreditación do requisito de titulación.
  - Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
  - Documentación acreditativa dos méritos alegados no proceso selectivo.
  - Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
  - Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.
  - Certificado médico oficial no que se acredite a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da categoría.
- Se no prazo concedido non se presenta a documentación indicada, salvo caso de forza maior, non poderá efectuarse o nomeamento, procedendo a chamar á seguinte persoa da lista.
- Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe ao nomeamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser nomeado posteriormente nunha ou máis ocasións.
- O/a aspirante que tras ou seu nomeamento ou contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.
- En caso de que o/a aspirante fose nomeado/a ou contratado/a non poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto este prestando os seus servizos no concello. “

C.I.F. P-1503100-H

Rematadas as intervencións, a Presidencia somete a votación ordinaria a proposta do xefe do gabinete técnico conformada pola concelleira delegada da Área de Seguridade Cidadá e Persoal en data 25 de xuño de 2021 (código de documento UPO15I0114), coas modificacións propostas pola Sra. Concelleira delegada de Seguridade Cidadá e Persoal, D<sup>a</sup> Marta María Figueroa Fuentes, resultando aprobada por unanimidade.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

Á vista do resultado da votación declárase aprobada a proposta coas modificacións sinaldas, quedando, polo tanto as bases da convocatoria redactadas do seguinte xeito:

**“Bases da convocatoria de probas selectivas para a formación dunha lista de substitución de traballadora/or social**

**Primeira. — Obxecto da convocatoria.**

1. É obxecto da presente convocatoria a regulación da realización dun concurso-oposición para formar unha lista de substitución de traballadora/or social no Concello de Culleredo. A lista así formada estará en vigor ata o 31 de decembro de 2022, aínda que a súa vixencia poderá prorrogarse por un prazo máximo dun ano para formar unha nova lista ou concluír antes en caso de realización de probas selectivas.

Cando concorran os supostos previstos no artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro (en diante, TREBEP), ofrecerase ás persoas seleccionadas, pola orde da súa puntuación, o nomeamento como funcionarios/as interinos/as.

2. As funcións encomendadas a traballadora/or social, segundo a definición do posto de traballo nas fichas de descrición dos mesmos do Concello de Culleredo, son as seguintes:

Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

- Detectar, analizar e prever situacións de risco ou de exclusión social en casos individuais, familiares e colectivos.
- Diagnosticar, intervir, facer o seguimento e avaliar casos individuais e familiares relativos a situacións de risco ou de exclusión social.
- Elaborar, tratar e tramitar a documentación derivado dos casos e actuacións ao seu cargo.
- Coordinar actuacións con diferentes entidades e/ou órganos para a realización de actuacións conxunta no ámbito.
- Informar, orientar e asesorar sobre os servizos, recursos e prestacións do sistema de protección do ámbito.

**Segunda. — Requisitos dos aspirantes.**

Para ser admitidos ás probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incluído entre os estranxeiros aos que se refire o artigo 57 TREBEP.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.



Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- c) Cumprir os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de grao o diplomatura universitaria en Traballo Social, o nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de instancias. Aos efectos desta convocatoria, o término de equivalente entenderase referido exclusivamente as titulacións que, a consecuencia da implantación de novos estudos adaptados a las sucesivas reformas educativas, viñeron a substituir as titulacións extinguidas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación e achegarse ao título a súa tradución xurada.

Os requisitos deberán reunirse o último día do prazo de presentación de instancias e manterse no momento de tomar posesión da praza.

C.I.F. P-1503100-H

#### **Terceira. — Solicitudes.**

1. Nas instancias solicitando tomar parte nesta convocatoria, que se presentarán conforme ao modelo que figura no anexo II das presentes bases, os aspirantes deberán manifestar que reúnen, á data de expiración do prazo de presentación de instancias, todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria. A presentación da instancia supón a aceptación íntegra das presentes bases polos/as aspirantes.
2. As instancias dirixiranse ao señor Alcalde do Concello de Culleredo e presentaranse no Rexistro de Entrada do Concello ou en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante, LPAC).
3. O prazo de presentación de instancias será de quince días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.
4. Á instancia acompañarase:
  1. Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
  2. Título ou acreditación do requisito de titulación.
  3. Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

4. Documentación acreditativa dos méritos que se posúan. Non se terán en conta na valoración de méritos os documentos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias. No caso de certificados a emitir polo propio Concello de Culleredo, bastará con unir xustificante da súa solicitude.

5. Copia do Celga 4 ou equivalente, aos efectos de exención da realización da proba de galego.

Na instancia presentada, o/a solicitante declarará baixo a súa responsabilidade que as copias da documentación que achega á mesma, son fiel reflexo dos orixinais que obran no seu poder.

Os aspirantes estranxeiros deberán achegar, no seu caso, a documentación acreditativa de que concorren as circunstancias, previstas no artigo 57 TREBEP, que lles permiten participar nas probas. A documentación en idioma distinto do español ou galego deberá presentarse acompañada da súa tradución xurada.

6. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa instancia, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias.

7. A presentación de solicitudes poderá realizarse no Rexistro Xeral do Concello de Culleredo ou en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O horario do Rexistro Xeral do Concello de Culleredo é de 09.00 a 14.00 horas de luns a venres.

No caso de que as solicitudes se presenten en algún dos lugares previstos no artigo 16.4 da citada Lei 39/2015, o/a aspirante deberá remitir ao Concello de Culleredo por correo electrónico (persoal@culleredo.es) copia selada da instancia presentada.

8. Os aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33% que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando certificación acreditativa de tal condición.

#### **Cuarta. — Admisión de aspirantes.**

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará decreto aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública na páxina web municipal, no que se expresará o prazo de corrección de erros que se conceda aos aspirantes excluídos e o prazo de presentación de reclamacións, así como, no seu caso, o prazo para recusar aos membros do tribunal.

Concluído devandito prazo, a Alcaldía ditará decreto no que se aprobará a lista definitiva dos aspirantes admitidos e excluídos, resolveranse as reclamacións presentadas, fixarase o lugar, data e hora do comezo dos exercicios e determinarase, se non se fixo no decreto citado no parágrafo anterior, a composición do tribunal. Este decreto farase público na páxina web municipal e a publicación servirá para iniciar o cómputo dos prazos a efectos de impugnacións ou recursos.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

**Quinta. — Tribunal cualificador.**

1. O tribunal estará constituído polos seguintes membros:

Presidente: Un/a empregado/a público/a, pertencente ao subgrupo A2 ou superior.

Vogais:

- Tres empregados/ as públicos pertencentes ao subgrupo A2 ou superior.

- O secretario/a da Corporación, que actuará como secretario/a do tribunal.

Para cada un dos membros nomearase un suplente, que actuará nos casos de imposibilidade de asistencia do titular, excepto no caso do secretario/a.

2. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por conta de ningún.

3. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, incluíndo en todo caso ao presidente e ao secretario. En caso de ausencia do presidente e do seu suplente, o posto será desempeñado polos vogais, titulares ou suplentes, pola orde de prelación que se estableza no nomeamento. Todos os membros do tribunal actuarán con voz e con voto.

4. O tribunal poderá requirir en calquera momento aos candidatos para que acrediten a súa personalidade. Igualmente o tribunal, cuxa actuación se rexerá polo disposto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público ( LRJSP), queda autorizado para resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das probas. No caso de que chegue ao seu coñecemento que algún aspirante carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á Alcaldía, que resolverá, previa audiencia ao interesado. Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía, de conformidade co establecido no artigo 121.1 LPAC, sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

5. Para os efectos establecidos no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, o tribunal clasifícase na categoría segunda, para o caso de que a súa actuación tivese lugar fóra da xornada laboral ordinaria.

6. Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo, e os aspirantes poderán recusalos, cando concorra algunha das circunstancias previstas, respectivamente, nos artigos 23 e 24 LRJSP.

**Sexta. — Procedemento de selección.**

C.I.F. P-1503100-H

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

O sistema de selección será o de concurso-oposición.

**1. Fase de oposición.** Consistirá na realización de dous exames obrigatorios e eliminatorios.

Primer exercicio. Proba tipo test. Consistirá na contestación por escrito a un cuestionario de CINCUENTA preguntas, con respostas alternativas, sobre o temario que figura no anexo I das presentes bases, nun tempo máximo de CINCUENTA minutos. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio e será valorado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos, e por tanto responder acertadamente un mínimo de 25 preguntas.

Segundo exercicio. Proba de coñecemento do galego. Terá carácter obrigatorio eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

**2. Fase de concurso.** Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada un dos/as aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición, segundo o seguinte baremo:

Experiencia. Puntuación máxima: 3 puntos.

Experiencia profesional como traballador/a social nunha administración pública ou nunha empresa privada ou entidade social (terceiro sector) debidamente rexistrada no Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais:

- Servizos sociais comunitarios básicos na administración pública local: 0,50 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais comunitarios específicos na administración pública local: 0,30 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais comunitarios en empresas privadas ou entidades social (terceiro sector): 0,20 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais especializados na administración pública local: 0,20 puntos por ano de traballo.
- Servizos sociais especializados en empresas privadas: 0,10 puntos por ano de traballo.

Para acreditar este mérito deberase achegar copia do contrato de traballo ou do nomeamento como funcionario e copia da notificación de fin de contrato ou da acta de cesamento; ou, na súa falta, certificado emitido polo órgano competente da correspondente Administración, no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestase eses servizos e a xornada. En todo caso deberá achegarse informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social que acredite o alta durante a totalidade do período de duración do contrato. O Tribunal poderá admitir outro tipo de acreditación, se a considera suficiente.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa (37,5 horas semanais), a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. Se non consta a duración da xornada, non se poderá valorar este mérito.

4. A cualificación final será a suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso. No seu caso, utilizaranse como criterios para dirimir os empates, por esta orde, a maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, a maior puntuación no apartado experiencia do concurso, e a maior puntuación en cursos de lingua galega. No caso de persistir o empate na puntuación final, a orde establecerase por orde alfabética de apelidos e nome, dando comezo pola letra que resulte do sorteo anual polo que se determina a orde de actuación das/dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren durante o ano no ámbito do Administración Xeral do Estado, e que se publica no Boletín Oficial do Estado.

5. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo supostos de forza maior debidamente xustificadas, que serán apreciados libremente polo Tribunal.

Os anuncios de celebración dos exercicios faranse públicos no taboleiro de edictos da casa do concello e complementariamente na web municipal.

6. De cada unha das sesións que celebre o tribunal levantarase acta, na que se fará referencia aos membros asistentes, probas celebradas, puntuacións obtidas polos aspirantes e cantas incidencias considérense de interese.

7. As cualificacións faranse públicas mediante a súa exposición na páxina web municipal.

#### **Sétima. — Formación da lista.**

O tribunal elevará á Alcaldía a relación de aspirantes que superasen as probas, por orde de puntuación, engadindo a continuación aos aspirantes que superasen o exercicio, pola orde de puntuación obtido nese exercicio. Por decreto de Alcaldía aprobarase a lista de substitución de traballadora/or social, que se publicará na páxina web municipal.

#### **Oitava. — Funcionamento da lista.**

1. A constitución da lista non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo o do seu chamamento para o seu nomeamento, pola orde establecida, cando se de algunha das circunstancias establecidas na base primeira. A lista será pública e estará ao dispor dos interesados/as para a súa consulta na páxina web municipal.

2. O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación, de acordo co seguinte procedemento:

1. O chamamento publicarase no taboleiro electrónico do concello dende as 9 horas do día no que se realice a primeira chamada telefónica ata as 23.59 horas do día da terceira chamada.
2. Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas.
3. Correo electrónico.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

4. Chamada telefónica entre as 15.00 e as 18.00 horas.
5. Chamada telefónica entre as 09.00 e as 14.00 horas do seguinte día hábil.

2.1. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

O aspirante deberá aceptar ou rexeitar por escrito presentado no Rexistro Xeral do Concello a oferta de contratación nos dous días hábiles seguintes á recepción da chamada telefónica ou correo electrónico. Se non contesta, rexeita a oferta ou renuncia ao traballo despois de ser nomeado perderá a súa posición na lista, pasando ao último lugar. Se acepta a oferta, deberá achegar, no prazo máximo de tres días hábiles desde a aceptación, a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
  - Título ou acreditación do requisito de titulación.
  - Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos específicos que no seu caso se tiveran esixido nas bases específicas.
  - Documentación acreditativa dos méritos alegados no proceso selectivo.
  - Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o exercicio de funcións públicas. Os nacionais doutros estados deberán acreditar non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
  - Declaración baixo a súa responsabilidade de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación vixente sobre a mesma.
  - Certificado médico oficial no que se acredite a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias da categoría.
- Se no prazo concedido non se presenta a documentación indicada, salvo caso de forza maior, non poderá efectuarse o nomeamento, procedendo a chamar á seguinte persoa da lista.
- Cando se produza o cesamento, por finalizar a necesidade que deu orixe ao nomeamento, o aspirante manterá o lugar que ocupaba na lista, podendo ser nomeado posteriormente nunha ou máis ocasións.
- O/a aspirante que tras ou seu nomeamento ou contratación finalice a súa prestación de servizos por extinción da circunstancia que dou orixe ao mesmo, conservará a súa orde na lista.
- En caso de que o/a aspirante fose nomeado/a ou contratado/a non poderá ser obxecto de novo chamamento en tanto este prestando os seus servizos no concello.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

3. As persoas que rexeiten a oferta de nomeamento non perderán a súa posición na lista cando o motivo do rexeitamento sexa algunha dos seguintes e o aspirante acrediteo debidamente no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal.
- f) Coidado de fillo menor de tres anos ou de familiar ata o segundo grao que non poida valerse por si e non desempeñe actividade retribuída.

4. Os aspirantes serán excluídos da lista nos seguintes casos:

- a) Non achegar da documentación requirida para efectuar o nomeamento.
- b) Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido.

A exclusión dun integrante da bolsa deberá ser notificada por escrito.

5. O nomeamento efectuarase por decreto de Alcaldía que será notificado ao interesado, que deberá tomar posesión no prazo que se indique no decreto.

#### **Novena. — Protección de datos de carácter persoal.**

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase de que todos os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación achegada, serán almacenados no ficheiro de Xestión de Persoal titularidade do Concello de Culleredo, coa única finalidade de ser utilizados para tramitar o presente procedemento de selección.

Os aspirantes poderán exercitar os dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de Datos, dirixíndose ao Concello de Culleredo.

#### **Décima. — Recursos e lexislación aplicable.**

As presentes bases e cuantos actos derívense das mesmas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei da xurisdición contencioso-administrativa.

Contra o acordo de aprobación destas bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

notificación do presente acto, ao abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña que corresponda, no prazo de dous meses, desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de acordo co establecido nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo.

Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, se se interpuxera o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do mesmo polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición, de acordo co establecido no artigo 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, a contar desde o día seguinte ao da notificación do mesmo; ou ben, seis meses, a contar desde o día seguinte en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

En todo caso, poderá interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente para a defensa dos seus intereses.

No presente procedemento rexerá a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o TREBEP; o Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, as disposicións estatais e autonómicas aplicables aos entes locais, e as restantes normas que resulten de aplicación.

C.I.F. P-1503100-H

## **Anexo I**

### **TEMARIO**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais. Características e estrutura. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia. O Defensor do Pobo Galego. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 3. A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinarios e de modificación. O dereito derivado. A Directiva. O Regulamento.

TEMA 4. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

TEMA 5. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Poboación e termo municipal. Funcionamento dos órganos colexiados municipais: convocatoria e orde do día, réxime de sesión, adopción de acordos, actas e certificacións de acordos.



Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

TEMA 6. O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.

TEMA 7. A responsabilidade patrimonial da Administración. Regulación e características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

TEMA 8. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa. Xestión indirecta: a concesión de servizos públicos, concepto, natureza e elementos. Extinción da concesión. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos.

TEMA 9. O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta. A Lei 53/1984, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas: Principios xerais. Ámbito de aplicación. Situacións.

TEMA 10. O Concello de Culleredo: Situación, estrutura de poboación, situación socio-económica. Estrutura política e administrativa.

### Parte específica

Tema 1. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, en relación aos servizos sociais.

Tema 2. O traballo social: concepto, fundamentos e principios: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención.

Tema 3. Proceso metodolóxico en traballo social. Correntes metodolóxicas. Etapas metodolóxicas. Proceso de planificación: aproximación á realidade social.

Tema 4. Acción social. Concepto e etapas históricas. Política social. O estado de benestar. Modelos alternativos.

Tema 5. Política social na UE (Unión Europea). A Carta social europea. O Fondo Social Europeo.

Tema 7. Documentación básica e técnicas utilizadas no traballo social: características e finalidades. Proxecto de inserción social.

Tema 8. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar. Códigos de ética no traballo social en relacións usuarios, coas institucións e outros profesionais.

Tema 9. O municipio como base operativa para a prestación de servizos sociais. Evolución de acción social.

Tema 10. Principios básicos e operativos para unha política de benestar social e calidade de vida.

Tema 11. Recursos sociais e prestacións existentes no Concello de Culleredo.

Tema 12. Organización dos servizos sociais do Concello de Culleredo.

Tema 13. A Lei galega de servizos sociais (Lei 13/2008, do 3 de decembro). Estrutura e contido.

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

- Tema 14. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Organización e coordinación coas distintas administracións.
- Tema 15. Servizos sociais: concepto, principios fundamentais, tipoloxía dos servizos, centros dos servizos sociais, modelo de servizos sociais.
- Tema 16. Declaración internacional de principios éticos do traballo social.
- Tema 17. Pensións non contributivas da Seguridade Social. Normativa vixente. Obxectivos. Tipos. Requisitos.
- Tema 18. A Lei galega de apoio á familia e á convivencia de Galicia: principios fundamentais.
- Tema 19. A Lei galega de apoio á familia e á convivencia de Galicia: As familias de especial consideración.
- Tema 20. Proceso de incapacitación. A tutela.
- Tema 21. Pensións contributivas da Seguridade Social. Normativa vixente. Obxectivos. Tipos. Requisitos.
- Tema 22. A Lei sobre os dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- Tema 23. Servizos sociais especializados.concepto.Competencias.Organización.Equipamentos.
- Tema 24. Problemática da muller. Recursos. Requisitos específicos que deberán reunir os centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos.
- Tema 25. Minorías étnicas. Necesidades e recursos. Aspectos demográficos. Problemáticas específicas e medidas para a integración social.
- Tema 26. Terceira idade: concepto e aspectos sociais do envellecemento. Necesidades e recursos.
- Tema 27. Transeúntes: concepto, problemática, necesidades e recursos.
- Tema 28. As persoas con discapacidade: concepto, problemática social e laboral.
- Tema 29. As persoas con discapacidade: Necesidades e recursos. Certificado de minusvalía. Solicitud de recoñecemento e beneficios que achega.
- Tema 30. Drogodependencias e alcoholismo: concepto, problemática social e laboral. Servizos e recursos.
- Tema 31. Axudas individuais para o tratamento de drogodependencias en comunidades terapéuticas da Comunidade Autónoma Galega.
- Tema 32. Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención perante o maltrato infantil.
- Tema 33. O desemprego: a súa incidencia nos servizos sociais. O papel do traballador social.
- Tema 34. A inmigración: concepto, problemática, necesidades e recursos.
- Tema 35. Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia.
- Tema 36. A animación sociocultural. Plan galego de inclusión social.

Tema 37. Fundamentos e obxectivos do Plan concertado para o desenvolvemento de prestacións básicas dos servizos sociais comunitarios nas corporacións locais.

Tema 38. Servizos sociais de atención primaria. Principios. Obxectivos. Competencias. Organización. Equipamentos. Prestacións básicas que garanten.

Tema 39. Regulamentación do SAF (servizo de axuda no fogar) da Comunidade Autónoma Galega e do Concello de Culleredo.

Tema 40. A marxinación social. Concepto, causa, clasificación e colectivos de marxinados sociais. Pobreza e marxinación.

Tema 41. Saúde mental comunitaria: definición e características. Saúde mental positiva.

Tema 42. Renda de integración social de Galicia. Definición, requisitos, beneficiarios e prestacións económicas. Proxecto de inserción social.

Tema 43. Axudas para situacións de emerxencia social na Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

Tema 44. Programa de atención ás persoas maiores dependentes a través do cheque asistencial.

Tema 45. Vivenda: recursos públicos para o acceso a unha vivenda.

Tema 46. Programa de acollemento familiar para persoas maiores e persoas con discapacidade. Obxecto e finalidade. Beneficios e requisitos.

Tema 47. A familia como obxecto de intervención no traballo social: concepto, estrutura e funcións. Modelo técnico de intervención.

Tema 48. Traballo social e mediación familiar. Axudas de prevención e apoio as familias en situacións de carencias graves para a preservación dos menores no seu medio.

Tema 49. A pandemia da COVID-19 e a súa afectación nos mais pobres e vulnerables.

Tema 50. A pandemia na COVID-19 e o fomento da discriminación: xenofobia e alterización. Aspectos, problemas e necesidades sociais derivadas da pandemia.

C.I.F. P-1503100-H

## ANEXO II - SOLICITUDE DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

Praza	Profesor/a de música
-------	----------------------

### DATOS PERSOAIS

Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Nome
DNI	Sexo Varón / Muller	Data de nacemento
Lugar de nacemento	Nacionalidade	

43 de 46

#### ENDEREZO – TELÉFONO

Enderezo	
Código postal	Localidade
Teléfono	e-mail

#### EXENCIÓN EXAME GALEGO

Solicita exención do exame de galego: SI / NON
--

#### ASPIRANTE CON CAPACIDADE DIMINUIDA

Solicita adaptación de tempo e medios: SI / NON
---

#### DOCUMENTACIÓN PRESENTADA COA INSTANCIA (sínálese cun X no recadro correspondente)

- Fotocopia do documento nacional de identidade ou acreditación dos requisitos de nacionalidade e idade.
- Orixinal ou fotocopia compulsada do documento xustificativo da exención do exame de galego.
- Relación dos méritos que se posúen, por cada un dos apartados de que consta o concurso.
- Orixinal ou fotocopia compulsada de documentación acreditativa dos méritos que se posúen.
- De ser o caso, certificado da condición de discapacidade e grao de minusvalía.

A persoa abaixo asinante solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nesta convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O solicitante autoriza ao uso dos datos consignados nesta instancia aos efectos previstos nas bases da convocatoria das probas selectivas.

Culleredo, de de

SR. ALCALDE CONCELLO DE CULLEREDO "

#### 3.- DACIÓNS DE CONTA.

##### 3.1.- ESCRITOS E COMUNICACIÓNS. PUBLICACIÓNS OFICIAIS.

A Presidencia dá conta aos asistentes á Xunta de Goberno Local das seguintes publicacións:

##### Publicacións:

- Corrección de erros. Orde do 18 de xuño de 2021, da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, destinadas a incentivar e fomentar a prestación de servizos bancarios básicos consistentes na instalación, mantemento e posta en funcionamento de caixeiros automáticos e a prestación dun servizo de asistencia e formación financeira en entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia (prioritariamente nos

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

concellos sen entidade financeira no seu territorio), e se convocan para as anualidades 2021 a 2025 (código de procedemento FA500A). DOG núm. 126 do 05-07-2021.

- Anuncio do 29 de xuño de 2021, da Deputación Provincial da Coruña. Servizo de Acción Social, Cultural e Deportes. Sección de Educación, Cultura e Deportes, relativo á resolución pola que se aproba a concesión definitiva de subvencións correspondentes ao programa FO204:Convocatoria do programa de subvencións a entidades sen fins de lucro, para a realización de investimentos culturais, durante o ano 2021. BOP núm. 122 do 01-07-2021.
- Anuncio do 30 de xuño de 2021, da Deputación Provincial da Coruña. Servizo de Xestións de Plans. Sección de Plans Provinciais, relativo á aprobación do Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+2021. BOP núm. 123 do 02-07-2021.
- Anuncio do 29 de xuño de 2021, do Concello de Culleredo. Economía, Facenda e Réxime Interior, relativo á exposición pública do padrón das taxas pola prestación do servizo de distribución de auga e polo servizo de depuración de augas residuais, así como do canon da auga correspondente ao 2º trimestre de 2021. BOP núm. 124 do 05-07-2021.

### **3.2.- RESOLUCIÓNS E ACTIVIDADES DAS DISTINTAS CONCELLERÍAS DELEGADAS.**

3.2.1.- O Sr. Iglesias Lovelle dá conta á Xunta de Goberno Local da realización das seguintes actividades da concellería delegada da Área de Desenvolvemento Local, Cultura, Festas e Turismo:

#### **"ACTIVIDADES CULTURAIS**

##### **MÉRCORES 7 DE XULLO**

**Biblioteca González Garcés do Burgo. 11.00 h:**

***Ler conta moito.***

Oradoiro: *Mago por un día*, a cargo de Magia en la manga.

De 6 a 12 anos. Previa inscrición, chamando ao 981665597 ou ao 981650077. Aforo limitado. Aplicaranse as medidas anticovid en vigor, con uso obrigatorio de mascariña.

##### **MÉRCORES 7 DE XULLO**

**Xardín Botánico do Burgo. 22.00 h:**

*Entreculturas no Xardín.*

Proxección da película *Ons*.

Entrada gratuíta. Aforo limitado. Aplicaranse as medidas anticovid en vigor, con uso obrigatorio de mascariña. Reserva de asentos a mesma semana da actuación no tfno. 981665597.

##### **XOVES 8 DE XULLO**

**Xardín Botánico do Burgo. 22.00 h:**

Código do documento	Código do expediente
<b>USG15I02G0</b>	<b>USG/2021/113</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
532W 284S 1341 163W 0W8D	

*Entreculturas no Xardín.*

Proxección da película *A illa das mentiras*.

Entrada gratuíta. Aforo limitado. Aplicaranse as medidas anticovid en vigor, con uso obrigatorio de mascariña. Reserva de asentos a mesma semana da actuación no tfno. 981665597.

#### **VENRES 9 DE XULLO**

**Xardín Botánico do Burgo. 20.30 h:**

*Entreculturas no Xardín.*

Teatro Malasombra: *Habeas corpus*.

Entrada gratuíta. Aforo limitado. Aplicaranse as medidas anticovid en vigor, con uso obrigatorio de mascariña. Reserva de asentos a mesma semana da actuación no tfno. 981665597.”

#### **4.- ASUNTOS SOBREVIDOS.**

Non se somete ningún asunto neste punto da orde do día

#### **5.- ROGOS E PREGUNTAS.**

Non se formulan.

E non existindo máis asuntos dos que tratar, a Presidencia levanta a sesión, sendo as trece horas e cincuenta e tres minutos do mencionado día, estendéndose para a debida constancia a presente acta do que eu, secretaria xeral, dou fe.

Visto e prace  
O alcalde  
(Asinado dixitalmente)

(Asinado dixitalmente)

C.I.F. P-1503100-H